٤٠٠٢

تعميم إداري رقم (٤) لسنة ٢٠٠٧
بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي

وكيل وزارة المالية

نظرا لقيام مجلس الخدمة المدنية بإصدار قرار رقم (٤١) بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي .

(قـــــــرر)

<u>اولا في الأحكام العامة :</u>

الفصل الأول : نظام الدوام الرسمي .

الفصل الثاني : نظام التغيب الجزئي .

* لا يسري هذان النظامان على الوظائف القيادية او الوظائف التي لا تقبل ظروفها او طبيعة أعبائها تطبيقهما عليها والتي يتم تحديدها بمعرفة الجهة الحكومية بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية .

* إذا أخل الموظف بواجباته المنصوص عليها بنظام التغيب الجزئي فإنه يخضع للقواعد والأحكام المنصوص عليها بنظام الدوام الرسمي .

* يقصد بالمرتب في مجال إعمال هذين النظامين المرتب الأساسي والعلاوة الإجتماعية والبدلات والمكافآت والعلاوات الإضافية المرتبطة بالمرتب والتي تصرف كاملة او مخفضة تبعا له ، ويتم حساب الأجر اليومي بالنسبة للنظامين على اساس ان الشهر مقداره ثلاثون يوما .

* عدم سريان هذان النظامان على بعض الوظائف أو الإعفاء من التوقيع للبعض الآخر لا يعني عدم الإلتزام بالحضور والإنصراف في المواعيد المحددة ، كما لا يعني عدم أداء واجبات الوظيفة بدقة وأمانة ، وعلى الرئيس المباشر ومن يليه في المسئولية مراقبة ذلك ، واتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة المخالفة .

* يعتبر نظام البصمة هو الإثبات الوحيد للحضور والانصراف للنظامين المشمولين على أن يتم تطبيقه خلال سنة اعتبارا من ٢٠٠٧/١/١ .

يتبع ..

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

الفصل الأول
نظام الدوام الرسمي

الفرع الأول : الحضور والانصراف :

* مواعيد الدوام الرسمي اعتبارا من الساعة السابعة والنصف صباحا حتى الساعة الثانية والنصف بعد الظهر .

* يسمح للموظفين بالتوقيع عند الحضور خلال (ثلاثون) دقيقة بعد بداية الوقت المحدد للعمل ، ولا يجوز الاستفادة من فترة السماح المشار إليها خلال دوام شهر رمضان المبارك إلا بخمسة عشر دقيقة .

* ومن لم يوقع خلال فترة السماح يعتبر متأخرا ، وتحسب مدة التأخير من نهاية فترة السماح ، ويجوز للموظف مزاولة العمل خلال الفترة المتبقية من هذا اليوم وتطبق عليه القواعد الخاصة بالتأخير عن العمل .

* ويتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر لتتخذ الإجراءات التالية :

مدد التأخير	من		إلى		الحد الأعلى لمدة التأخير	الإجراء
	دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة	بالدقائق	
أقل من ربع يوم .	١	٠٠	٠٠	٢	١٢٠	لا يحرم الموظف من مرتبه عن مدة التأخير .
أكثر من ربع يوم وأقل من نصف يوم .	٠١	٢	٠٠	٤	٢٤٠	يحرم الموظف من أجره عن ربع يوم
أكثر من نصف يوم وأقل من ثلاثة أرباع اليوم .	٠١	٤	٠٠	٦	٣٦٠	يحرم الموظف من أجره عن نصف يوم .
أكثر من ثلاثة أرباع اليوم وأقل من يوم كامل .	٠١	٦	٠٠	٨	٤٨٠	يحرم الموظف من أجره عن ثلاثة أرباع اليوم .
أكثر من يوم كامل	٠١	٨	-	-	-	يتم خصم يوم كامل بالإضافة إلى إحالة الموظف للتحقيق مع مراعاة مبدأ التدرج في العقوبة .

يتبع ..

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

* وفي حالة بلوغ التاخير خلال الشهر ما يزيد عن عدد ساعات يوم عمل ، فإنه يتعين بالإضافة إلى الحرمان من المرتب عن مدة التاخير إحالة الموظف إلى التحقيق في حدود التفويض لشاغلي المستويات الوظيفية التي تراها في الإحالة إلى التحقيق وإجرائه وتوقيع الجزاءات المناسبة بشأن المخالفات الخاصة بالدوام فقط ويتم بإجرائه شفاهة وسماع أقوال الموظف وتحقيق دفاعه وتوقيع الجزاء المناسب في حالة ثبوت المخالفة مع مراعاة مبدأ التدرج في العقوبة .

* يسمح للموظفات بالإنصراف قبل الموعد المحدد بربع ساعة بما فيها أيام العمل خلال شهر رمضان المبارك .

* إذا انصرف الموظف من العمل أثناء الدوام دون إذن وسواء عاد ووقع عند الإنصراف ، او لم يعد فعلى الرئيس المباشر اتخاذ اللازم بشأن إجراءات التحقيق بعد التحقق من ساعة خروجه وعودته ، وتدخل مدد الإنصراف دون إذن ضمن مدد التأخير الشهرية .

* إذا ثبت أن الموظف قد وقع عند الحضور وانصرف مباشرة عقب التوقيع دون إذن ولم يداوم ، ثم عاد ووقع في الإنصراف أو لم يعد ، فإنه يعتبر منقطعا عن العمل في ذلك اليوم بغير إذن ، ويحرم من مرتبه عنه ، ويخضع للأحكام الواردة في المادة (٨١) من نظام ديوان الخدمة المدنية مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية بإجراء تحقيق كتابي مستقل عن هذا النظام ، ويراعى إعمال مبدأ تدرج العقوبة في ضوء العقوبات السابقة .

* يجوز للوزير المختص أن يعفي من التوقيع مديري الإدارات ومن في حكمهم أو البعض منهم .

* مسئولية تواجد الموظفين في مكان العمل طوال فترة الدوام تقع على عاتق الرئيس المباشر ويخضع للمسائلة التأديبية إذا لم يتخذ الإجراءات المناسبة فور حدوث أية مخالفات لهذا التواجد ، وعلى الرئيس التالي له مراقبة ذلك .

* المدد التي يتم حرمان الموظف عن أجره عنها نتيجة التاخير أو التغيب الجزئي لا تعتبر من قبيل الانقطاع عن العمل بغير إذن وفقا للمادة (٨١) من نظام الخدمة المدنية ـ ذلك ان هذا الانقطاع هو غياب يوم كامل أما التأخير أو الغياب الجزئي فهو غياب عن جزء من اليوم.

يتبع ..

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

الفرع الثاني : تخفيف ساعات العمل والإعفاء من التوقيع مؤقتا :

* تخفف ساعات عمل الموظف مؤقتا بسبب مرضه بناء على توصية من الهيئة الطبية المختصة التي يحددها وزير الصحة ، ويتعين على الموظف الالتزام بالوقت المحدد وذلك بالحضور والانصراف في المواعيد المقررة ، ولا يستفيد من فترة السماح المقررة من بداية وقت العمل التي تم تحديدها بواقع ثلاثون دقيقة ويخضع لباقي القواعد المعمول بها في هذا النظام ، ولا يترتب على تخفيف ساعات العمل مساس بأجر الموظف عنها .

* إذا تعذر توقيع موظف أو أكثر بسبب التكليف بمهمة خارج مقر الجهة الحكومية فإنه يتعين على مدير الإدارة التابعين لها إخطار الجهة المشرفة على الدوام بمضمون المهمة ومدتها قبل البدء فيها بموعد مناسب وذلك لاتخاذ إجراءات الإعفاء من التوقيع .

الفرع الثالث : الاستئذان :

* يختص الرئيس المباشر بالتصريح للموظف بالاستئذان من الدوام ، وإخطار الجهة المشرفة على الدوام بذلك بما لا يجاوز أربع مرات في الشهر ولعدد الساعات التي يقدرها الرئيس المباشر في كل مرة بما يتلاءم مع الأسباب التي يبديها الموظف وبما لا يزيد عن اثني عشر ساعة شهريا .

* ويجوز أن يكون هذا التصريح عند بداية الدوام أو أثنائه أو حتى نهايته مع ما يستلزم ذلك من الإعفاء شريطة أن يتم التوقيع إما عند الحضور أو عند الانصراف حسب الأحوال .

* يسجل الإذن في سجل خاص بالاستئذان يحتفظ به الرئيس المباشر ، وتفرد صفحة لكل موظف تدون بها البيانات الخاصة بالإذن ، وعلى الرئيس المباشر التحقق من عودة الموظف في الوقت المحدد واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة وعلى من يليه في المسئولية متابعة ومراقبة ذلك .

* إذا تأخر الموظف عن العودة في الموعد المحدد تدون مدة التأخير في سجل الاستئذان ويقوم الرئيس المباشر بإبلاغ الجهة المشرفة على الدوام لإضافة مدة التأخير إلى مدد التأخير الأخرى المشار إليها في هذا القرار أو خصم مدة التأخير من الحد الأقصى لساعات الاستئذان المسموح بها خلال الشهر إن رأى مبررا لذلك ويتم التأشير في سجل الاستئذان بالإجراء المتخذ كي يؤخذ في الاعتبار عند طلب إذن جديد .

يتبع ..

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

* اذا قررت الهيئة الطبية المختصة بوزارة الصحة وجوب قيام الموظف بالمراجعة الدورية للطبيب للمدة التي يتطلبها العلاج يوميا أو يوما بعد يوم أو يوما في الأسبوع للعلاج في أقسام العلاج المختلفة فإن على الجهة المشرفة على الدوام التصريح بذلك ، بعد أن يقدم الموظف المستندات المعتمدة من وزارة الصحة ، على أن يلتزم بالمواعيد المحددة بهذا التصريح ، ويتم إخطار الجهة التابع لها بذلك ويتولى الرئيس المباشر مسئولية مراقبة التطبيق واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة ، ولا يترتب على هذا التصريح مساس باجر الموظف عن المدة المصرح له بها .

الفرع الرابع : الانقطاع عن العمل بغير إذن :

* اذا انقطع الموظف عن العمل بغير إذن يحرم من المرتب والبدلات والمزايا الوظيفية عن مدة الانقطاع مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية ، فإذا بلغ الانقطاع احد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (٨١) من نظام الخدمة المدنية اعتبر الموظف مقدما استقالته اعتبارا من اليوم التالي لبلوغ أحد هذين الحدين وذلك عملا بأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٩٨١/٣) ويتخذ بشأنه الإجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من أعذار ، إما بقبول الاستقالة أو قبول عذره وإعمال الآثار المترتبة على ذلك ولا يجوز تحويل أيام الانقطاع عن العمل إلى إجازة دورية.

* العطلات والإجازات الرسمية وأيام الراحات التي تقع بين انقطاعين تحسب انقطاعا.

* اذا زاد الانقطاع عن يوم واحد فإنه يتعين على الموظف إخطار الإدارة التابع لها باي وسيلة سواء بنفسه أو من ينوب عنه بالأسباب التي دعت إلى انقطاعه حتى تكون الإدارة على علم بحالته ، وحتى يؤخذ ذلك في الإعتبار عند تقدير عذره على أن يوقف صرف مرتبه عند بلوغ انقطاعه المتصل سبعة أيام ، فإن زاد هذا الانقطاع عن (خمسة عشر) يوما ، فإنه يتعين الانتظار لحين عودة الموظف لمعرفة سبب غيابه وذلك لفترة معقولة تقدرها الجهة يتخذ بعدها الإجراء المقرر قانونا .

يتبع ..

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

* السماح للموظف بمباشرة العمل عقب بلوغ انقطاعه أحد الحدين إلى حين البت في الأعذار التي يقدمها لا يسقط سلطة الجهة التقديرية في قبول الاستقالة الاعتبارية واحتساب المدة التالية على انتهاء الخدمة مدة خدمة فعلية ، ويعتبر عدم اتخاذ السلطة المختصة قرار بقبول الاستقالة خلال (أربعون) يوما من تاريخ السماح للموظف بمباشرة العمل بمثابة قبولا لعذره .

* الموظف الخاضع لنظام النوبة (١٢) ساعة عمل يعقبها (٢٤) ساعة راحة و(٢٤) ساعة عمل يعقبها (٤٨) ساعة راحة إذا انقطع عن العمل يوم نوبته ، فإنه يعتبر منقطعا ما مجموعه يومان في الحالة الأولى وثلاثة أيام في الحالة الثانية ويحرم من مرتبه عن هذه الأيام ، وتطبق عليه القواعد المقررة في شان الانقطاع عن العمل .

الفصل الثاني

نظام التغيب الجزئي

* يجوز للوزير المختص الإذن للموظف بناء على طلبه بالتغيب لمدة ساعة ونصف من بداية الدوام وساعة ونصف أخرى قبل نهايته ، مقابل حرمانه من قيمة أجره عن عدد الساعات التي تغيبها خلال كل شهر ، كما يجوز الإذن له بان يستخدم رخصة التغيب وذلك لمدة ثلاث ساعات كحد أقصى وساعة كحد أدنى في اليوم سواء عند الحضور أو عند الانصراف وفي الأيام التي يحتاج فيها إلى ذلك حسب ظروفه .

وبالإضافة إلى ساعات التغيب المشار إليها يستفيد الموظف من فترة السماح المنصوص عليها عند الحضور ولا يتم الاستفادة من فترة السماح المقررة عند الانصراف بالنسبة للموظفات .

* ويحدد القرار الصادر من الوزير المختص في هذا الشان المدة والأيام والأوقات التي يسمح فيها لكل موظف بالتغيب الجزئي .

يتبع ..

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

• يشترط للموافقة على التمتع بهذا النظام ما يلي :

(١) أن تكون للموظف مدة خدمة لا تقل عن سنتين في إحدى الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الهيئات العامة .

(٢) ألا يكون آخر تقرير كفاءة وضع عنه بتقدير ضعيف .

(٣) ألا يكون من المشمولين بتخفيف ساعات العمل وفقا للمادة(٢٤) من هذا القرار .

(٤) أن يتقدم بعذر مقبول يبرر ذلك .

* يحدد الوزير المختص عدد المتمتعين بهذا النظام بما لا يجاوز (٢٠%) من إجمالي عدد موظفي الجهة وبما لا يخل بحسن سير وانتظام العمل .

* يجوز للموظف في أي وقت أن يطلب العودة إلى نظام العمل العادي وذلك بناء على طلب يتقدم به إلى الجهة التي يحددها الوزير المختص والتي يتعين عليها الاستجابة في كل الأحوال اعتبارا من التاريخ المحدد من قبل الموظف .

* لا يجوز أن تزيد ساعات الإذن بالتغيب الجزئي خلال شهر رمضان المبارك عن ساعتين كحد أقصى وساعة كحد أدنى .

* ليس من شأن تطبيق هذا النظام ، فيما عدا ما نص عليه ، التأثير على الوضع الوظيفي للموظف ، من حيث التمتع بكافة الحقوق والخضوع لكافة الواجبات والقواعد الأخرى المقررة قانونا .

- **وكيل وزارة المالية**

خالد جاسم الربيعان
الوكيل المساعد للشئون الإدارية والقانونية

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس MOF / 46203 - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025